



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**  
**МДК.03.01 Делопроизводитель**  
Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:  
Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>14</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....</b>	<b>25</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного управления и функционирования организации.

Программа по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» содержит МДК 03.01 Делопроизводитель, УП.03.01 Учебная практика, ПП.03.01 Производственная практика.

## **1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

Прием и первичная обработка входящих документов  
Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые  
Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  
Регистрация входящих документов  
Организация доставки документов исполнителям  
Ведение базы данных документов организации  
Ведение информационно-справочной работы  
Обработка и отправка исходящих документов  
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  
Контроль исполнения документов в организации

### **уметь:**

Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации  
Пользоваться базами данных, в том числе удаленно  
Пользоваться справочно-правовыми системами  
Пользоваться справочно-правовыми системами  
Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  
Применять правила русского языка  
Применять правила русского языка

### **знать:**

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления  
Структура организации, руководство структурных подразделений  
Современные информационные технологии работы с документами  
Порядок работы с документами  
Схемы документооборота  
Системы скоростного письма  
Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами  
Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  
Типовые сроки исполнения документов  
Принципы работы со сроковой картотекой

Назначение и технология текущего и предупредительного контроля  
Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  
Правила документационного обеспечения деятельности организации  
Виды документов, их назначение  
Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами  
Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов  
Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  
Системы электронного документооборота  
Правила и сроки отправки исходящих документов  
Требования охраны труда

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 216 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 128 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Всего, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов					курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.7	МДК 03.01 Делопроизводитель	144	16	8	8	-	128	-	-	
ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.7	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-	

ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.7	<b>Производственная практика (по профилю специальности),</b>	<b>36</b>							<b>36</b>
	<b>Всего:</b>	<b>216</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>128</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК. 03.01 Делопроизводитель</b>		<b>144</b>	
<b>Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления.</b>	<b>Лекция.</b> Делопроизводство как одна из функций управления. Введение. История развития делопроизводства в России. Цели, задачи, связь с другими дисциплинами. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д. Классификации документов ОРД. Современные информационные технологии работы с документами. «Круглый стол» по составлению описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.. Обеспечению учета и сохранности документов в архиве.	4	1
	<b>Практические занятия.</b> Оформление штатного расписания. Составление штатного расписания и оформление. Решение ситуативных задач: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.	2	2

	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Типовая инструкция по делопроизводству  Решение ситуативных задач: Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p>	4	3
<p><b>Тема 2</b>  <b>Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b></p>	<p><b>Лекция.</b>  Общие требования к организации труда службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность работников службы ДОУ.  Мозговой штурм:  провести работу в системах электронного документооборота. Ведение базы данных документов организации.  обеспечить прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия.</b>  Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.  Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	4	2
	<p><b>Самостоятельная работа.</b>  Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства.  Требования охраны труда. Трудовой кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда.  Деловая игра: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения</p>	10	3
<p><b>Тема 3</b>  <b>Оформление реквизитов документов.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b>  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Системы скоростного письма. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.  Формуляр – образец. Виды и назначение бланков. Правила оформления основных реквизитов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.  Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов. Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов.</p>	10	1,2,3

	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Проблемное обучение: осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		
<b>Тема 4 Служебная документация организации.</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Виды и назначение служебных документов. Организационно- правовая документация. Правила к составлению и оформлению. Распорядительная документация. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Информационно – справочная документация. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Ведение информационно-справочной работы. Служебные письма. Протокол и выписки из протокола. Виды и назначение текстов служебных документов Проблемное обучение: обеспечить учет и сохранность документов в архиве.	10	1,3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление и оформление служебных писем, докладных и объяснительных и служебных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. Деловая игра: «Организация доставки документов исполнителям».	10	2
<b>Тема 5 Кадровая документация (документация по личному составу).</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Виды и назначение кадровой документации. Трудовой договор. Правила заполнения личной карточки формы Т-2. Личное дело работника, каждой графы отдельно. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Виды приказов по личному составу. Правила составления и оформления приказов. Деловая игра: Обработка и отправка исходящих документов осуществить телефонное обслуживание, принять и передать факсы. осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.	12	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление заявления, личной карточки, формы Т-2. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников. Кадровая документация современного учреждения. Хранение кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита	16	1,2,3

	персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.		
<b>Тема 6 Хранение кадровой документации.</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> ФЗ РФ «О защите персональных данных» Работа с СПС «Консультант Плюс». Оформление согласия на обработку персональных данных. Составление памятки «Правила работы с конфиденциальной информацией». СПС «Консультант Плюс» ФЗ РФ «О защите персональных данных» Деловая игра: принять и обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и сформировать документы в дела.	12	2,3
<b>Тема 7 Документооборот организации.</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Структура организации, руководство структурных подразделений. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Общие правила организации документооборота. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Регистрация и индексация документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрация входящих документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Правила и сроки отправки исходящих документов. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. <b>Практическое занятие.</b> Документооборот организации. Оформление журналов регистрации. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Описи дел. Выполнение работ по оформлению дел (обложка, опись). Номенклатура дел, как систематизированный перечень документов организации. Прием и обработка поступающих документов. Порядок прохождения документов.	16	1
		2	2,3
<b>Тема 8</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче в архив	16	1,2

<b>Подготовка дел к архивному хранению</b>	Составление и оформление приказа о ЭК. Оформление протокола, акта о выделении документов на уничтожение. Анализ конкретных ситуаций: работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Этапы подготовки дел к архивному хранению.	12	3
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными – нормативными актами. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Создание банка данных. Осуществление контроля за исполнением документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения. Составление описей дел. Подготовка проекта номенклатуры дел. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.  1 Прием и первичная обработка входящих документов 2 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 3 Регистрация входящих документов в предложенной электронной форме 4 Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем 5 Проставление на документе отметки о поступлении документа в организацию 6 Ведение базы данных документов организации (прикрепление электронных документов гиперссылками к журналу регистрации документов)		32	3
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b> 1 Обработка и отправка исходящих документов		32	3

2 Организация работы по регистрации текущего делопроизводства (внутренние документы)		
3 Регистрация исходящих документов в предложенной электронной форме		
4 Регистрация внутренних документов в предложенных электронных формах (регистрация приказов по ОД, регистрация приказов по ЛС, регистрация трудовых договоров, регистрация движения трудовых книжек)		
5 Проставление на внутренних и исходящих документах необходимых отметок в соответствии с требованиями ГОСТ		
<b>Дифференцированный зачет по МДК 03.01:</b>	<b>2</b>	
<b>Квалификационный экзамен</b>		
<b>Всего:</b>	<b>216</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета по профилю специальности

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для студентов;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы и электронные образовательные ресурсы дисциплины;
- таблицы, плакаты, схемы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- мультимедиа-проектор
  - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**  
**Основные источники**

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство. / Е.Н. Басовская - М.: ФОРУМ, 2016. -216с.
2. Галахов В.В., Назаренко О.Б. Организация секретарского обслуживания: учебник для студентов учреждений СПО/ В.В. Галахов, О.Б. Назаренко. - 2е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 288 с.
3. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой. - КНОРУС, 2018. -266с.

**Дополнительные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова.- М.: Издательство Юрайт, 2017. - 299 с.
2. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. - М.: Издательство Ипполитова, 2019. - 408 с.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие - Волгоград: ВолГУ, 2019. - 96 с.
4. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.
5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с.
6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой.  
- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Среднее профессиональное образование).
7. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с.
8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с.
9. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.
10. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В. Кирсанов.- 5-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2018.-143с.
11. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.
12. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 384 с. (ЭБС Юрайт)
13. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы.

Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

14. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 462 с.
15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/И.Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2016. 520 с.
16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – с. 176.
17. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2019. 208 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]:://Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс]/ Информационно- правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)
5. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред .от 12.02.2014) [Электронный ресурс].–Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/1588120>)
11. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)
12. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
13. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2018]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>
14. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe- delo.ru>)

15. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)
16. «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)
17. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2019]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
18. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2019]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на знаниях и навыках, полученных обучаемыми в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Документоведение», «Технические средства управления в офисе», «Компьютерная обработка документов» и т.п. и практическом опыте, полученном обучаемыми в ходе изучения ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику, которые проводятся концентрированно в соответствии с освоением всех разделов модуля. Практика проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, а также формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практики завершаются зачётом освоенных общих и профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена по модулю.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе данного профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций, обучающихся и объединений работодателей.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение правильно оформлять организационно – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- использует ИПС ручного и автоматизированного типа;</li> <li>- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</li> <li>- правильность выбора бланка при оформлении документа;</li> <li>- правильность расположения и оформление текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа;</li> <li>- стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа;</li> <li>- правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере;</li> <li>- составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации;</li> <li>- скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов.</li> </ul>	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики. Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Устный опрос. Тестовый контроль.</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение рационально организовывать документооборот в учреждении;</li> <li>- качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих и исходящих документов;</li> <li>- правильная систематизация различных видов документов в дела;</li> <li>- правильное и качественное составление номенклатуры дел;</li> <li>- качественное и последовательное</li> </ul>	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Тестовый контроль. Фронтальный опрос. Письменный контроль.</p>

	выполнение этапов формирования различных документов в дела.	
ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации;</li> <li>- организует работу с конфиденциальными документами;</li> <li>- правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу;</li> <li>- правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций</li> <li>- качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела;</li> </ul>	Анализ и оценка выполнения практических заданий по работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время прохождения практики.
ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильный отбор дел, завершенных в делопроизводстве;</li> <li>- качественное и последовательное выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве;</li> <li>- правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела;</li> <li>- правильное оформление обложки дела.</li> </ul>	Письменный контроль. Практическая работа. Устный опрос.
ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;</li> <li>- учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив;</li> <li>- правильное определение состава документов, подлежащих</li> </ul>	Оценка практической работы, документации на соответствие требованиям законодательно – нормативной базе. Письменный контроль. Устный опрос.

	<p>включению в опись в зависимости от вида описи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием;</li> <li>- качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи;</li> <li>- качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив.</li> </ul>	
<p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное ведение работ в системах электронного документооборота с использованием основ информатизации архивного дела, типологии и особенностей разработки баз данных, применяемых в архивах, программы информатизации архивного дела РФ;</li> <li>- свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий;</li> <li>- уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива</li> </ul>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, Устный опрос.</i>  <i>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i></p>

	<p>документов в пределах комплекса дела и фонда;</p> <p>- однозначное определение различающих признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу, безошибочное определение фондовой принадлежности документов</p> <p>- рациональное использование разновидностей архивных справочников, создаваемых для различных направлений работы архива в зависимости от методики их разработки, цели, формы и направления использования документов.</p>	<p><i>студентов, в ходе практики.</i></p>
<p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>- грамотная организация хранения документов в архиве и структурных подразделениях организации;</p> <p>- рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка деятельности студентов, в ходе практики.</i></p>
<p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>- четкое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов по методике государственного учета документов Архивного фонда РФ;</p> <p>- неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов;</p> <p>- своевременное проведение проверки наличия и сохранности документов;</p> <p>- умелое использование современных методик консервации и реставрации документов.</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Фронтальный опрос.</i></p>

	делопроизводстве и архиве учреждения; -своевременное обслуживание граждан в архивных учреждениях; -точное и быстрое выполнение социально-правовых, тематических, консульских и других запросов с учетом правовых основ и правил организации	<i>и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Решение ситуационных задач.</i>
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	-осуществление руководства и контроля за работой архива в соответствии с основными правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фоно- документов; -обоснованное использование методических разработок, регламентирующих деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов на основе знания основных понятий архивного дела; - четкое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения.	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач.</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности.	Итоговая аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения

<p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов;</li> <li>- умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ;</li> <li>- умение рационально планировать и организовывать деятельность.</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.</p>
<p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- обоснованность способа решения проблемы;</li> <li>- ясность и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- достижение поставленных целей и задач при решении проблем.</li> </ul>	<p>Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач;</li> <li>- навыки использования различных источников всех видов;</li> <li>- умение анализировать многообразие информации.</li> <li>- обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- полнота, достоверность и научность собранной информации.</li> <li>- результативность информационного поиска.</li> </ul>	<p>Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе.</li> <li>- использование делового стиля общения;</li> <li>- соблюдение субординационных отношений;</li> <li>- построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия;</li> <li>- умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.</li> </ul>	Итоговая аттестация, рубежная аттестация.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;</li> <li>- умение организовывать выполнение задания при работе в группе; проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками самообразования;</li> <li>- умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.</li> </ul>	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС;</li> <li>- умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.</li> </ul>	Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

## Вопросы итогового контроля

### МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- 1 Требования к оформлению организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 2 Унификация и стандартизация документов: понятие, виды УС.
- 3 Реквизиты документов: понятие, состав в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, требования к их оформлению.
- 4 Распорядительные документы: понятие, виды, требования к составлению текстов и оформлению, состав реквизитов.
- 5 Информационно-справочные документы: понятие, виды документов, входящих в состав ИСД.
- 6 Служебное письмо: понятие, требования к текстам, особенности оформления, состав реквизитов.
- 7 Акт: понятие, требования к текстам, особенности оформления, состав реквизитов.
- 8 Бланки документов: понятие, виды бланков.
- 9 Документооборот: понятие, виды документационных потоков.
- 10 Порядок (алгоритм) обработки входящих документов.
- 11 Регистрация документов: что такое, для чего нужна, формы регистрации.
- 12 Классификация документов.
- 13 Функции документов.
- 14 Свойства документов.
- 15 Признаки документов.
- 16 Документы, оформляющие трудовые отношения между работником и работодателем.
- 17 Правила оформления реквизитов, свидетельствующие о прохождении документов в организации.
- 18 Особенности оформления текста документа.
- 19 Организационные документы: понятие, виды, требования к составлению текстов и оформлению, состав реквизитов.

**5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	